



COMUNE DI LIGNANO SABBIADORO

C.A.P. 33054
C.F. 83000710307

PROVINCIA DI UDINE

Tel. 0431/409111
Fax. 0431/73288

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA'

DI ESERCIZIO E DEI CASI DI

ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI,

IN ATTUAZIONE DELLA

LEGGE 07.08.1990, N. 241

*** * * * ***

- approvato con delibera Commissario Prefettizio n. 593 dell'11.06.1994
- convertiti importi in Euro con delibera di C.C. n. 81 del 13.12.2002

- Art. 1 -
OGGETTO

1. Il Comune di Lignano Sabbiadoro al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, disciplina con il presente Regolamento le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità agli artt. 22 e 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e al DPR 27 giugno 1992, n. 352.

- Art. 2 -
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti dell'Amministrazione Comunale da chiunque vi abbia interesse.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento e anche durante il corso dello stesso nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

5. Il diritto di accesso è escluso per gli atti coperti da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento; è altresì, escluso per ogni altro atto la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità di altri soggetti.-

- Art. 3 -
ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'Amministrazione, competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

- Art. 4 -

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1. il richiedente può sempre presentare richiesta formale in carta semplice all'Ufficio Protocollo Generale del Comune.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 3.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio del Protocollo Generale.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
6. Responsabile del procedimento di accesso è il Capo Sezione o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Capo Sezione o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

- Art. 5 -

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. Fatta salva la più specifica disciplina contenuta nelle misure organizzative di cui al successivo art. 6 il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa dell'indirizzo presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.
L'interessato può prendere appunti e trascrivere o fotografare in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, secondo le tariffe determinate nella allegata tabella A).

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

- Art. 6 -

LE MISURE ORGANIZZATIVE

1. L'Amministrazione si riserva di adottare misure organizzative atte a facilitare l'accesso ai documenti amministrativi secondo quanto previsto dal presente Regolamento. In particolare, provvedere alla predisposizione di appositi moduli prestampati da utilizzare per le richieste di accesso, nonché alla individuazione dell'ufficio preposto alle relazioni con il pubblico che fornisca tutte le informazioni sulle modalità di accesso e sui relativi costi.

- Art. 7 -

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il diritto di accesso è escluso, con provvedimento del Capo Sezione interessato, per i documenti amministrativi per i quali la normativa vigente stabilisce espressamente l'obbligo della segretezza o, comunque il divieto di divulgazione.

2. Il differimento dell'accesso è disposto dal Sindaco ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990 n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso e ne indica la durata.

- Art. 8 -

DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine per ogni categoria di documenti, l'Amministrazione indica anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

3. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

4. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.06.1992, n. 352 nonché tutti quei documenti ai quali il divieto di accesso è previsto dalla legge o dai regolamenti. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

5. Sono altresì sottratti all'accesso, con provvedimento del Capo Sezione del settore interessato, o rientranti nell'istituto del differimento di cui al comma 1:

a) gli atti della competente commissione relativi allo svolgimento di concorsi e selezioni per l'assunzione di personale fino a quando non sia stata approvata la graduatoria finale, fatta salva in ogni caso la pubblicità dell'elenco dei candidati dal momento dell'ammissione;

- b) gli atti della competente commissione relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non è stata definita l'aggiudicazione, fatta salva in ogni caso la pubblicità dell'elenco delle ditte invitate dal momento dell'avvenuta ammissione alla gara ed approvazione del predetto elenco;
- e) i fascicoli personali dei dipendenti;
- d) i procedimenti disciplinari riguardanti dipendenti comunali;
- e) fascicoli contenenti rapporti su persone non abbienti ai fini dell'emissione di sovvenzioni e contributi ;
- f) fascicoli relativi ai portatori di handicap e di menomazioni fisiche e psichiche;
- g) atti e documenti provenienti dalle UU.SS.LL. e dalle strutture sanitarie pubbliche o private riguardanti la riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese;
- h) gli atti progettuali concernenti le persone fisiche e le imprese, coperti da brevetto o da diritto di esclusiva, la cui conoscenza può dar luogo a sleale concorrenza od a pregiudizio della loro attività;
- i) protocollo riservato e relativa corrispondenza.

- Art. 9 -

**RICHIESTE DI ACCESSO AI PORTATORI DI
INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

- Art. 10 -

COMMISSIONE PER L'ACCESSO

1. Il presente Regolamento verrà trasmesso, per il tramite del Prefetto, alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 27 della Legge 241/90.

TABELLA (A)

TARIFFA RELATIVA AL RILASCIO DI COPIE

- diritti di ricerca e visura (in misura fissa per ogni documento)	Euro 0,50
- costo di riproduzione per ogni facciata	Euro 0,10
- diritti per autenticazione di copie per ogni documento in carta da bollo	Euro 0,50
per ogni documento in carta semplice	Euro 0,25

MODULO (B)

Al Sig. Sindaco
del Comune di
LIGNANO SABBIAADORO

Oggetto: Legge 7 agosto 1990, n. 241. Accesso ai documenti amministrativi.

Il sottoscritto nato ail
residente a in Via n. tel. /.....,
ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990,

CHIEDE

di prendere visione della seguente documentazione:

.....

avere copia della seguente documentazione:

.....

Precisa che la presente richiesta è motivata da:

.....

Data

FIRMA